

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

GABINETE DO PREFEITO

RESOLUÇÃO 003/2012.

REGIMENTO INTERNO DO PREVI MENDES

FUNDO DE PREVIDÊNCIA E PENSÃO DO MUNICÍPIO DE MENDES/RJ

REGIMENTO INTERNO DO PREVI MENDES

## CAPÍTULO I

Da Organização Geral, Natureza, Composição e Objetivos

Art. 1º - Este Regimento Interno cuja finalidade é fazer cumprir os objetivos institucionais, regulamenta os aspectos relacionados com detalhamento da estrutura orgânica funcional do Fundo de Previdência e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Mendes/RJ., doravante denominado PREVI MENDES, inscrita Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 15.495.547/0001 - 82, sendo Fundo de Natureza Especial, com patrimônio próprio, autonomia financeira, patrimonial e administrativa, criado pela Lei Complementar nº 1.531, de 05 de março de 2012.

Art. 2º - O PREVI MENDES é constituído pelos seguintes órgãos:

I – Conselho Municipal de Previdência;

II – Conselho Fiscal

III – Diretoria Executiva, que se subordina ao Pleno do Conselho Municipal de Previdência Social.

Parágrafo Único: A diretoria Executiva é composta pelo Diretor Presidente, Assessor Jurídico, Assessor Contábil e dois Auxiliares Administrativos.

Art. 3º - Para executar seus trabalhos, cada órgão promoverá especificações para sua área de atuação, trazendo a forma e o desenvolvimento de suas tarefas, objetivos e finalidades.

Parágrafo Único – É de responsabilidade dos órgãos descritos no artigo 2º o desempenho de todas as atividades e atribuições de sua competência.

Art. 4º - O PREVI MENDES tem por objetivo:

I – Captação, Administração e Controle de recursos para cobertura de prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar os meios de subsistência de seus segurados.

II – Analisar e emitir pareceres e homologar sobre os seguintes casos:

- a) Aposentadoria por tempo de serviço;
- b) Aposentadoria por idade, com proventos integrais ou proporcionais de acordo com as regras do regime geral de previdência social;
- c) Aposentadoria por invalidez com proventos integrais ou proporcionais de acordo com as regras do regime geral de previdência social;
- d) Aposentadoria compulsória;
- e) Aposentadoria por tempo de contribuições com proventos integrais ou proporcionais;
- f) Pensão;
- g) Auxílio doença;
- h) Auxílio reclusão;
- i) Abono permanência;

III – Acompanhar os processos de perícia médica e readaptação funcional, inclusive emitindo parecer técnico e jurídico sobre ambos;

IV – Elaborar e efetuar o pagamento da folha dos aposentados, pensionistas e dos servidores públicos municipais afastados por doenças típicas ocupacionais ou acidente do trabalho;

V – Acompanhar e orientar os servidores da ativa, pensionistas, no que diz respeito as suas aposentadorias e/ou pensões;

VI – Analisar e decidir processos sobre conflitos de competência entre os órgãos que compõe a administração municipal sobre aposentadoria, pensão, readaptação e reversão;

VII – Coordenar, gerenciar e controlar recursos oriundos de compensação previdenciária entre Regimes de Previdência Social.

VIII – Desenvolver uma cultura previdenciária entre os segurados do sistema previdenciário municipal utilizando-se para tanto de ferramentas de comunicação, informação e intercâmbio e promovendo simpósios, seminários, fóruns e encontros.

IX – Avaliar as análises sintéticas de mercado e as aplicações dos ativos financeiros mobiliários e imobiliários do PREVI MENDES.

X – Promover e coordenar Censos Previdenciários de modo a criar e gerenciar um banco de dados funcionais atualizados dos participantes do PREVI MENDES: segurados e beneficiários,

XI – Adotar sistema informatizado de controle e gerenciamento de gestão;

XII – Expedir regulamento quanto à apuração de tempo de contribuição, registro e emissão de Certidões, após aprovação do Conselho Municipal de Previdência.

XIII – Outras atividades correlatas ao seu ramo de atuação não previsto neste regimento e previamente submetido à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Previdência.

## CAPITULO II

### Da Competência dos órgãos

Art. 5º - A composição, competências, as atribuições, e formas de atuação do Conselho Municipal de Previdência e Conselho Fiscal estão dispostas em Regimentos Próprios.

Parágrafo Primeiro – As decisões do Conselho Municipal de Previdência são de natureza normativa e de caráter administrativo, serão divulgadas mediante resoluções assinadas pelo seu Presidente.

Parágrafo Segundo – As decisões do Conselho Fiscal são de cunho apurativo e de caráter preventivo e serão divulgadas mediante resoluções assinadas pelo seu Presidente.

Art. 6º - A Diretoria Executiva do PREVI MENDES incumbe à gestão dos serviços e será composta por um Diretor Presidente; um Assessor Jurídico; um Assessor Contábil e dois auxiliares administrativos, todos indicados e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo;

Art. 7º - O exercício do cargo de Diretor Presidente ocorrerá por profissional de curso superior, reputação ilibada, profundos conhecimentos em gestão pública e atividades correlatas, sendo este o responsável pela Direção Geral do PREVI MENDES.

Parágrafo Único – Subordinam-se ao Diretor Presidente, hierarquicamente, os demais Diretores do PREVI MENDES e os demais ocupantes de cargos relacionados ao Setor.

## CAPITULO III

### Da Competência da Diretoria Executiva

Art. 8º - Ao Diretor Presidente compete:

I – Cumprir o inciso I do Anexo Único da Lei Municipal nº 1531 de 05 de março de 2012.

II – Cumprir e fazer cumprir a legislação, deste Regimento Interno, regulamentos e as Deliberações do Conselho Municipal de Previdência;

III – Exercer a coordenação das atividades administrativas, operacionais orientando e supervisionando todos os setores e órgãos do PREVI MENDES;

IV – Assinar os cheques e ordens de pagamento de despesas, após aprovação do Conselho Municipal de Previdência;

V – Assinar convênios, contratos, acordos, ajustes e quaisquer documentos que envolva responsabilidade do PREVI MENDES, após aprovação do Conselho Municipal de Previdência;

VI – Assinar toda correspondência da diretoria executiva a ser encaminhada;

VII – Assinar junto com o Chefe do Poder Executivo ou Secretario de Fazenda por ele os cheques que demandem pagamento de despesas em nome do PREVI MENDES e encaminhar todos os comprovantes dos pagamentos relacionados aos cheques emitidos ao CMP.

VIII- Promover e realizar concurso público para fins de preenchimento de vagas existentes, no fundo de previdência, e dar posse aos concursados ou nomeados em cargo de comissão;

IX – Representar junto ao Conselho Municipal de Previdência pela destituição de qualquer servidor do PREVI-MENDES que cometer infrações previstas neste Regimento após conclusão do processo administrativo que garantirá ampla defesa do citado;

X – Elaborar relatórios e prestações de contas das atividades do PREVI-MENDES e submetê-los com todas as comprovações em anexo ao Conselho Municipal de Previdência;

XI – Apresentar proposições para a melhoria da Instituição;

XII – Solicitar a inserção de matérias de cunho administrativo, operacional e financeiro pertinentes nas plenárias do Conselho Municipal de Previdência;

XIII – Preparar em 30 dias úteis os documentos relacionados a orçamento, programa, planejamento, plano plurianual, e similar para conhecimento e aprovação do Conselho Municipal de Previdência;

XIV – Expedir atos administrativos, normas internas, comunicados e avisos que garantam o pleno e eficaz funcionamento da estrutura administrativa.

XV – Submeter a apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Previdência a Política Anual de Investimentos;

XVI – Propor a Política de Pessoal e o plano de capacitação da equipe do PREVI MENDES ao CMP;

XVII – Expedir informativos, cartilhas e propaganda, acerca do funcionamento do PREVI-MENDES a todos os beneficiários;

XVIII – Solicitar ao Chefe do Poder Executivo servidores para o desempenho de tarefas junto ao PREVI MENDES sempre que necessário, após a aprovação do CMP;

XIX – Autorizar a abertura e homologação de licitações e demais editais públicos, após a aprovação do CMP;

XX – Fornecer a todos as informações que lhe forem solicitadas sobre o PREVI MENDES; respeitando-se a legislação vigente;

XXI - Assegurar a todos os participantes do sistema previdenciário municipal acesso às informações sobre a gestão do sistema previdenciário municipal;

XXII - Assinar os investimentos dos recursos previdenciários autorizados pelo Conselho Municipal de Previdência na Instituição Bancária deliberada pelo CMP;

XXII - Representar o PREVI MENDES nas associações estaduais e nacionais de previdência social, podendo ser acompanhado por membros do CMP.

Art. 9º - Caberá ainda ao Diretor Presidente designar entre seus subordinados:

- I – responsável pela a criação de cadastro de fornecedores,
- II – preenchimento dos Demonstrativos exigidos pelo Ministério da Previdência Social;
- III – responsável pela Política Anual de Investimento, desde que Certificado para este fim;
- IV – preenchimento e alimentação das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro através de Sistema Eletrônico e Digital.
- V – autorizar a concessão de diárias para o desempenho de função ou representação fora do âmbito territorial do Município de Mendes.

Art. 10º - O cargo de Assessor Contábil será exercido por profissional técnico em contabilidade, com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC. A ele compete:

- I – Atividades Contábeis e Administrativas;
- II – Atividades Financeiras;
- II – Atividades Contábeis;
  - a) Verificação, preparação e escrituração de documentos sujeitos a lançamentos contábeis, através do método de partilha dobrada, promovendo o controle da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
  - b) Controlar a atividade econômico-financeira do fundo através da contabilidade geral, da gestão financeira e elaborar a prestação de contas do PREVI MENDES;
  - c) Preparar e conferir todos os relatórios e quadros constantes do balancete e do balanço do Fundo;
  - d) Elaborar balancetes e demais quadros que se fizerem parte da prestação de contas, bem como balanço geral de acordo com a legislação vigente;
  - e) Avaliar o sistema contábil do fundo para o aperfeiçoamento do controle gerencial, contábil e fiscal;
  - f) Atualizar-se e sugerir alterações quanto aos procedimentos do fundo frente a legislação contábil e fiscal;
  - g) Processar a contabilidade geral e de custos do fundo bem como todos os demais procedimentos contábeis, fiscais e legais;
  - h) Elaborar a prestação de contas institucional;
  - i) Avaliar os documentos em uso e orientar os usuários sobre suas especificações e finalidades;
  - j) Apoiar outros setores nas atividades administrativas e de levantamento de dados, documentos e treinamento de servidores;

k) Manter os conselheiros e o Diretor-Presidente informados sobre a situação contábil e financeira do PREVI MENDES;

l) Emitir e assinar notas de empenho de acordo com a legislação;

m) Emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;

n) Promover a cobrança de valores devidos ao PREVI MENDES.

o) Acompanhar as Resoluções do Conselho Monetário Nacional sobre aplicação dos recursos financeiros do PREVI MENDES e adotar as medidas necessárias à sua implementação, dentro de suas competências;

p) Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições, nas matérias pertinentes a sua área de atuação;

I – Atividades Financeiras:

a– Programar, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos em sua área de atuação;

b– Responsabilizar-se por todas as atividades administrativas, financeiras, contábeis, de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, documentação, arquivo e estatística;

c– Emitir parecer sobre problemas pertinentes à organização administrativa e financeira por iniciativa própria;

d – Opinar de acordo com a legislação vigente sobre processos licitatórios de obras ou serviços;

f – Elaborar editais e avisos sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

g– Efetuar os pagamentos deliberados com anuência do Diretor Presidente, com aprovação do CMP;

h– Controlar as operações bancárias do PREVI MENDES, realizando o acompanhamento das aplicações financeiras, resgates, saldos, transferência, depósitos e outros, inclusive rendimentos bancários;

i– Apresentar quinzenalmente, ou antes, demonstrativos de saldos, despesas efetuadas, previsões de gastos e outros assuntos pertinentes, e encaminhar para a apreciação e aprovação do CMP;

j – Encaminhar todos os expedientes que lhe forem encaminhados;

l – Elaborar a folha de pagamento e manter registro e controle de pessoal;

m – Promover a compensação previdenciária;

n – Manter um sistema de informação do mercado financeiro capaz de permitir uma decisão racional de investimentos;

o - Promover a aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente do PREVI MENDES;

p – Providenciar o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados que objetivem a agilização das atividades desenvolvidas;

Art. 11º - O cargo de Assessor Jurídico será exercido por profissional de nível superior, formado em Direito e regularmente inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil. A ele compete:

I – Examinar as circunstâncias dos litígios e das denúncias que envolvam o PREVI MENDES, para investigar os fatos referentes ao caso, preparando defesa ou acusação para apresentá-las aos tribunais;

II – Representar o PREVI MENDES em juízo ou fora dele por Procuração outorgada pelo Diretor Presidente, acompanhando o processo, prestando assistências jurídicas, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses da autarquia;

III – Redigir e elaborar para o PREVI MENDES, documentos jurídicos tais como: contratos, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de natureza previdenciárias, administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, licitatórias e outros.

IV – Dar orientação aos beneficiários do PREVI MENDES conforme norma a ser estabelecida pelo Diretor Presidente, com anuência do Conselho Municipal de Previdência;

V – Retirar os processos com autorização do Diretor Presidente para examinar e dar os devidos pareceres;

VI – Assessorar o Conselho Municipal de Previdência em reuniões, quando se fizer necessário;

VII - Reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PREVI MENDES;

VIII – Controlar a execução dos contratos relativos às atividades contratadas a terceiros;

IX – Orientar o Diretor Presidente sempre que solicitado;

Art. 12º - As tarefas e rotinas de Concessão de Benefícios serão exercidas por profissional designado pelo Diretor Presidente devendo:

I – Coordenar e supervisionar os atendimentos na área de benefícios, cuidando para que seja efetuado de forma ágil e eficaz;

II – Prestar informações ao médico perito sobre a situação do segurado junto ao órgão;

III – Fornecer dados quando solicitados, para levantamento estatístico de beneficiários ativos e inativos;

IV – Manter atualizada a pasta individual de cada segurado, quando aos benefícios concedidos aos dependentes legais;

V – Colaborar com o serviço de perícia médica e auditoria de contas, prestando informações e subsídios necessários ao desempenho destas funções;

VI – Avocar a realização de perícia médica quando se fizer necessário;

VII – Dar suporte as atividades do recenseamento dos segurados ativos, inativos e pensionistas;

VIII – Promover a integração funcional do PREVI MENDES.

IX – Promover a execução das atividades auxiliares de limpeza, conservação das instalações e equipamentos, arquivo geral, telefonia, reprografia, transporte, protocolo e comunicação administrativa, interna e externa;

X - Executar as atividades relacionadas à concessão de bolsa educacional a estagiários, adotando as medidas legais e administrativas cabíveis;

XI - Propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas da autarquia;

XII- Manter o cadastro de servidores inativos, pensionistas e beneficiários atualizado, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas;

XIII - Controlar a manutenção da qualidade de beneficiário;

XIV - Compilar os dados específicos que se prestem ao controle e ao cálculo das reservas matemáticas;

XV - Desenvolver estudos sobre as taxas de custeio;

XVI – Habilitar cadastro dos servidores segurados e dos beneficiários;

XVII – Solicitar quando for o caso, parecer ao Assessor Jurídico do PREVI MENDES para auxiliá-lo em assuntos referentes à concessão dos benefícios.

XVIII – Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro dos processos de concessão dos benefícios e pensão para a devida homologação;

XIX – Controlar o recolhimento das contribuições ao Fundo, inclusive verificando a correta base de cálculo;

XX – Cuidar do arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios;

XXI - Supervisionar e controlar os pagamentos de contribuições de segurados em licença sem vencimento ou cedidos a outros Entes;

Art. 13º - O cargo de Auxiliar Administrativo será exercido por profissional, de caráter ilibado, com formação no mínimo de nível médio e aptidão para o desenvolvimento de tarefas administrativas. A ele compete:

- I – Praticar todos os atos que lhe forem outorgados;
- II – Apreciar e opinar sobre problemas pertinentes à organização de sua área de atuação;
- III – Apresentar, quando solicitado relatório e ou documentos executados em sua área;
- IV – Decidir sobre assuntos de sua área de alçada;
- V – Controlar a entrada e saída de processos, documentos, ofícios, correspondências no âmbito de sua área de competência;
- VI – Digitação de documentos;
- VII – Desenvolver os trabalhos de secretaria e prestar assessoramento aos demais Assessores do PREVI MENDES.
- VIII - Providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços;
- IX - Propor elaboração de formulários e impressos, de acordo com os padrões definidos
- X – Receber materiais adquiridos;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas;

Art. 14º - A um dos Auxiliares Administrativos compete:

- I - Estabelecer a prioridade de execução de serviços, observando o que for determinado pelo seu superior e os recursos humanos e materiais disponíveis;
- II – Realizar as atividades de atendimento aos segurados e aos cidadãos;
- III – Cuidar do arquivamento de peças e documentos;
- IV – Protocolar ofício e demais documentos;
- V – Realizar registro e a guarda do patrimônio;
- VI – Realizar diligência por determinação da Diretoria Executiva;
- VII – Receber materiais adquiridos;
- VIII – Dar recepção a todos os pleitos de natureza previdenciária formulados pelos segurados do PREVI MENDES;
- IX – Realizar a conferência de toda documentação entregue pelos segurados para atendimento de pleitos previdenciários.
- X – Desenvolver atividades de Secretaria
- XI– Desenvolver outras atividades correlatas;

Art. 15º - São atribuições comuns aos cargos da Diretoria Executiva:

- a) Planejar as atividades da área sob sua responsabilidade, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelos órgãos que a compõem;
- b) Consolidar os programas de trabalho e as propostas orçamentárias dos órgãos que integram a sua área, bem como sugerir modificações que devam ser introduzidas no orçamento em vigor;
- c) Providenciar para que sua área disponha de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das suas atividades;
- d) Dirigir, os recursos do PREVI MENDES que estejam sob sua responsabilidade, controlando as despesas da área e promovendo reduções de custos, com apreciação e aprovação do CMP;
- e) Aferir, sistematicamente, o desempenho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as medidas corretivas, julgadas convenientes;
- f) Cumprir e fazer cumprir os atos normativos;
- g) Propor alterações na estrutura organizacional das unidades sob sua responsabilidade, bem como das suas necessidades de informatização;
- h) Preparar os relatórios de atividade da área;

Art. 16º - Constituem ainda as obrigações dos ocupantes de cargos no PREVI MENDES:

- a) Cumprir o horário de trabalho estabelecido pelo município;
- b) Conhecer e cumprir as normas estabelecidas pelo PREVI MENDES;
- c) Criar, sugerir e desenvolver idéias visando a racionalização e a melhoria da qualidade dos serviços executados;
- d) Conscientizar-se da importância de sua participação na obtenção dos objetivos do órgão;
- e) Adaptar-se ao trabalho, tanto na execução de suas atividades funcionais como no relacionamento interpessoal inerente ao mesmo;
- f) Desenvolver seus conhecimentos através de programas de treinamento estabelecidos pelo PREVI MENDES, objetivando melhor integrar-se as suas funções e ao grupo;
- g) Cooperar com os demais setores do PREVI MENDES;
- h) Saber que o PREVI MENDES existe para atender às necessidades de seguridade e bem-estar dos servidores públicos e dos beneficiários, trabalhando direcionalmente para isso;
- i) Zelar pelos bens materiais do PREVI MENDES, utilizando-os de maneira adequada, além de mantê-los em perfeito estado de conservação;
- j) Zelar pelos bens patrimoniais e financeiros do PREVI MENDES;
- k) Cumprir as tarefas referentes ao seu cargo;

l) Atender com cortesia, educação, presteza e segurança;

## CAPITULO IV

### Da Perícia Médica

Art. 17º - A Perícia Médica do PREVI MENDES será gerenciada pelo Diretor Presidente ou pessoa designada por ele e obedecerá a parâmetros, regulamentos e ordens de serviço por este proposto na forma do regulamento.

Art. 18º - O procedimento para afastamento do servidor por doença típica, ocupacional e de acidente do trabalho será disciplinado através de enquadramento, comprovação e controle de atestados médicos.

Art. 19º - A concessão pecuniária será de responsabilidade do município quando o afastamento por doença típica, ocupacional ou de acidente do trabalho for menor ou igual a 15 (dias) dias;

§ 1º- Em se tratando de doenças ocupacionais e ou de acidente do trabalho o município deverá encaminhar ao PREVI MENDES num prazo máximo de setenta e duas horas cópias da CAT – Comunicado de Acidente do Trabalho, relatório da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA instruído com a devida análise técnica/médico, juntamente com a Xerox do atestado para arquivo e consultas futuras.

§ 2º - Em caso de reincidência pela mesma lesão, caberá ao órgão de lotação a obrigatoriedade de reincaminhamento da observação de origem.

Art. 20º - Para enquadramento de doenças de trabalho e ou doença ocupacional, o órgão responsável pelo encaminhamento da CAT ao PREVI MENDES deverá verificar se todas as informações técnicas/médicas e testemunhas constam do corpo do relatório da CIPA. O PREVI MENDES por sua vez, só habilitará a comunicação após efetuar a análise administrativa e conferir se constam os pareceres técnicos e médicos conclusivos.

Art. 21º – Em caso de impossibilidade do exercício da função por parte do acidentado e ou portador de doença ocupacional o profissional médico perito poderá sugerir a mudança temporária ou permanente de função, ficando a cargo do Poder Executivo e o Poder Legislativo responsável pela publicação do ato.

Art. 22º - Havendo dúvida ou informação incompleta tanto no atestado quanto na CAT, o PREVI MENDES solicitará esclarecimentos aos responsáveis pela emissão, sendo de obrigação do órgão emissor emitir tais documentos no prazo máximo de 5 (cinco) dias e em caso negativo deverá PREVI MENDES indeferir o documento devolvendo-o ao setor competente, ficando o município responsável pelos dias afastados até a sua resolução.

Art. 23º - O PREVI MENDES por ocasião da necessidade e interesse poderá optar pela contratação de profissional na forma da Lei nº 8666/93.

## CAPITULO V

### DA JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24º - A justificação administrativa constitui recurso utilizado para suprir a falta ou insuficiência de documento ou produzir prova de fato ou circunstância de interesse dos segurados ou beneficiários, perante o PREVI MENDES.

§ 1º. Não será admitida a justificação administrativa quando o fato a comprovar exigir registro público de casamento, de idade ou de óbito, ou de qualquer ato jurídico para o qual a lei prescreva forma especial.

§ 2º. O processo de justificação administrativa é parte de processo antecedente, vedada sua Tramitação na condição de processo autônomo.

Art. 25º - A justificação administrativa somente produzirá efeito quando baseada em início de prova material, não sendo admitida prova exclusivamente testemunhal.

§ 1º. É dispensado o início de prova material quando houver ocorrência de motivo de força maior ou caso fortuito.

§ 2º. Caracteriza motivo de força maior ou caso fortuito a verificação de ocorrência notória, tais como incêndio, inundação ou desmoronamento que tenha atingido o órgão ou entidade na qual o segurado alegue ter trabalhado, devendo ser comprovada mediante registro da ocorrência policial feito em época própria ou apresentação de documentos contemporâneos aos fatos, e verificada a correlação entre a atividade da empresa e a profissão do segurado, quando for o caso.

Art. 26º - A homologação da justificação judicial processada com base em prova exclusivamente testemunhal dispensa a justificação administrativa, se complementada com início razoável de prova material.

Art. 27º - Para o processamento de justificação administrativa, o interessado deverá apresentar requerimento que exponha, clara e minuciosamente, os pontos que pretende justificar, indicando testemunhas idôneas, em número não inferior a 03 (três) nem superior a 06 (seis), cujos depoimentos possam levar à convicção da veracidade do que se pretende comprovar.

Parágrafo Único. As testemunhas, no dia e hora marcados, serão inquiridas a respeito dos pontos que forem objeto da justificação, indo o processo conclusivo, a seguir, à autoridade que houver designado o processante, a quem competirá homologar ou não a justificação realizada.

Art. 28º - Não podem ser testemunhas as pessoas absolutamente incapazes e os ascendentes, descendentes ou colaterais, até o terceiro grau, por consangüinidade ou afinidade.

Art. 29º - Não caberá recurso da decisão da Diretoria Executiva do PREVI MENDES que considerar eficaz ou ineficaz a justificação administrativa.

Art. 30º - A justificação administrativa será avaliada globalmente quanto à forma e ao mérito, valendo perante o PREVI MENDES para os fins especificamente visados, caso considerada eficaz.

Art. 31º - A justificação administrativa será processada sem ônus para o interessado e nos termos das instruções do PREVI MENDES.

Art. 32º- Somente será admitido o processamento de justificação administrativa na hipótese de ficar evidenciada a inexistência de outro meio capaz de configurar a verdade do fato alegado e o início de prova material apresentado levar à convicção do que se pretende comprovar.

## CAPITULO V

### Das Responsabilidades da Diretoria Executiva

Art. 33º - Os membros da Diretoria Executiva do PREVI MENDES serão solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos aos quais derem causa, por ação ou omissão, decorrente do descumprimento das suas obrigações ou deveres impostos pela lei, estatuto ou regulamentos.

Art. 34º - Os membros da Diretoria Executiva assim como seus parentes até o 3º grau e os empregados do PREVI MENDES, não poderão efetuar operações de qualquer natureza com a entidade, excetuada as que resultarem da qualidade de segurado ou beneficiário.

Art. 35º - São vedadas relações comerciais entre o PREVI MENDES e as sociedades comerciais ou civis, das quais participem os membros da Diretoria Executiva, assim como seus empregados, na qualidade de diretor, gerente, assessor e chefia.

## CAPITULO IX

### Do Controle Interno

Art. 36º - O PREVI MENDES deverá manter em sua estrutura administrativa sistema de controle Interno que agirá, sobretudo na prevenção de erros ou falhas que possam atrapalhar, afetar ou impedir o pleno e exemplar funcionamento do órgão, além de zelar pelo cumprimento de remessa de informações e atendimento aos órgãos fiscalizadores.

§ 1º – A função de controlador interno do PREVI MENDES será realizada por designação do seu Diretor Presidente com aprovação do CMP dentre o funcionalismo o servidor público que obtiver aptidão para a atividade e reunir habilidades para o pleno desempenho.

Art. 37º - São atividades de Controle Interno:

- a) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do PREVI MENDES;
- b) Elaborar, apreciar e submeter ao Diretor Presidente e ao CMP estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas;
- c) Acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos do PREVI MENDES;
- d) Controlar processos bem como os demais atos de expediente;

e) Assessorar o Diretor Presidente, através de estudos e propostas que objetivem a melhoria do Fundo;

f) Manter registro sobre os processos de licitação;

g) Emitir relatório por ocasião de encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do PREVI MENDES;

h) Cuidar para que as informações de cunho financeiro e contábil sejam encaminhadas aos órgãos fiscalizadores nos prazos esperados;

## CAPÍTULO VII

### DA DESPESA ADMINISTRATIVA

Art. 38º - As despesas administrativas do PREVI MENDES não poderão exceder anualmente

a 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados e beneficiários vinculados, com base no exercício financeiro anterior.

§ 1º. Entre outras afins, classificam-se como despesas administrativas os gastos com pessoal próprio e os conseqüentes encargos, indenizações trabalhistas, materiais de expediente, energia, água e esgoto, comunicações, vigilância, locações, seguros, obrigações tributárias, manutenção, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis, consultoria, assessoria técnica, honorários, diárias e passagens de dirigentes, conselheiros e servidores a serviço do órgão, cursos e treinamentos.

§ 2º. Observado o limite estabelecido no caput, e de acordo com o disposto na legislação de regência, poderá ainda o PREVI MENDES, mediante deliberação da instância coletiva de decisão, adquirir bens móveis, inclusive veículos, seus acessórios e peças.

§ 3º. Desde que observado o limite previsto no caput, ao final do exercício financeiro, o PREVI MENDES, por deliberação da instância coletiva de decisão, poderá constituir reservas com eventuais sobras do custeio administrativo, cujos recursos somente serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração, sendo que o montante não poderá ultrapassar a totalidade das efetivas despesas administrativas do exercício anterior.

## CAPÍTULO VI

### Das disposições Finais

Art. 39º - O PREVI MENDES reger-se-á pelas disposições deste Regimento no que couber sem prejuízo das disposições constitucionais e legais em vigor.

Art. 40º - O presente Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposto do Diretor Presidente ou do Conselho Municipal de Previdência.

§ 1º - Sem prejuízo do artigo em epígrafe este Regimento Interno será revisto anualmente pelo Conselho Municipal de Previdência a fim de mantê-lo atualizado aos objetivos e finalidades, bem como as alterações e mudanças na legislação vigente.

§ 2º - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Diretor Presidente e CMP do PREVI MENDES.

Art. 41º - Os expedientes e os horários de funcionamento do PREVI MENDES serão os mesmos exigidos pelo Poder Executivo.

Art. 42º - O PREVI MENDES disporá de assessoramento de Comitê de Investimento composto exclusivamente por servidores públicos efetivos subordinado ao Conselho Municipal de Previdência a quem caberá estabelecer a forma de seu funcionamento.

Art. 43º - Os cargos da Diretoria Executiva são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal o qual atentará para os critérios exigidos para os cargos mencionados neste Regimento.

Art. 44º - Em qualquer hipótese, o Diretor Executivo, o Presidente dos Conselhos ou Conselheiros permanecerão no exercício da função, até que seus sucessores assumam.

Art. 45º - Este regimento entrará em vigor na data da sua publicação revogando as disposições em contrário.

Mendes, 30 de Julho de 2012.

DÉBORA ALVES MORRA LOURES

Presidente CMP

Publicado por:

Eva Maria do Val Teixeira

Código Identificador: E3DBC6E3

Matéria publicada no dia 28/08/2012.